

## SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

No.SKB.05/SKB/XI/2022

### TENTANG *CODE OF CONDUCT* (PEDOMAN PERILAKU) PT ASURANSI JASA INDONESIA

#### Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia

- Menimbang :**
- a. Bahwa sebagai wujud dari komitmen Perusahaan untuk senantiasa menjalankan prinsip prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan etika bisnis yang sehat, perusahaan berkomitmen untuk menerapkan *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku);
  - b. Bahwa seiring dengan perubahan peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, kondisi sosial, norma-norma yang berlaku, maka dipandang perlu untuk senantiasa menyesuaikan pedoman *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku);
  - c. Bahwa berdasarkan butir a dan b diatas, dipandang perlu untuk menetapkan *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) dalam suatu Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
  3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahannya pada PER-09/MBU/2012;
  4. Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

#### PT ASURANSI JASA INDONESIA

**Head Office :** Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 61 Jakarta 12780, Indonesia  
**Head Office (Sementara) :** Gedung Mulia Business Park Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 58 - 60 Jakarta 12780, Indonesia  
P : +62-21-7987908, 7994508 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id

5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian beserta perubahannya pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019;
6. Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia – Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973 beserta perubahannya;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor SK-355/MBU/11/2020 tanggal 3 November 2020 dan Keputusan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia nomor 057/SK-DIR/CORP/BPUI/XI/2020 tanggal 2 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris PT Asuransi Jasa Indonesia;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor SK-306/MBU/09/2021 tanggal 10 September 2021 dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia nomor 09/SK-DIR/RUPS-AP/BPUI/IX/2021 tanggal 10 September 2021 Selaku Para Pemegang Saham PT Asuransi jasa Indonesia Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota – Anggota Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia;
9. Surat Keputusan Direksi nomor SK.01/DMA/I/2022 Tanggal 25 Januari 2022 tentang Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia beserta perubahannya.

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASURANSI JASA INDONESIA TENTANG *CODE OF CONDUCT* (PEDOMAN PERILAKU) PT ASURANSI JASA INDONESIA**

### Pasal 1

Menetapkan dan memberlakukan *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) PT Asuransi Jasa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan Bersama ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan Surat Keputusan Bersama ini.

2

## PT ASURANSI JASA INDONESIA

**Head Office :** Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 61 Jakarta 12780, Indonesia  
**Head Office (Sementara) :** Gedung Mulia Business Park Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 58 - 60 Jakarta 12780, Indonesia  
P : +62-21-7987908, 7994508 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id

### **Pasal 2**

Code of Conduct (Pedoman Perilaku) merupakan pedoman dalam berinteraksi dan berperilaku bagi Perusahaan.

### **Pasal 3**

Dengan berlakunya Surat Keputusan Bersama ini, maka Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia No. SKB. 01/SKB/X/2017 tanggal 25 Oktober 2017 tentang *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 4**

Hal-hal yang belum dan atau cukup diatur dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

### **Pasal 5**

Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan Bersama ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 24 November 2022  
PT Asuransi Jasa Indonesia



asuransi  
**Jasindo**  
DEWAN KOMISARIS  
A member of IFG

**Ngalim Sawego**  
Komisaris Utama



asuransi  
**Jasindo**  
A member of IFG

**Andy Samuel**  
Direktur Utama



***CODE OF CONDUCT***  
**(PEDOMAN PERILAKU)**



A member of **IFG**

**PT ASURANSI JASA INDONESIA**

### LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN

Tanggal	Penulis	Add	Keterangan
29 / 11 / 2022	Unit Kepatuhan	000	Mencabut Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia No. SKB. 01/SKB/X/2017 tanggal 25 Oktober 2017 tentang <i>Code of Conduct</i> (Pedoman Perilaku) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

### LEMBAR PENGESAHAN

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 PLT Head of Kepatuhan	 Group Head Sekretaris Perusahaan	 Direktur Utama

Status Dokumen:  Dikendalikan  
 Tidak dikendalikan

1. Beri tanda (V) pada kotak yang sesuai
2. Dokumen ini adalah milik PT Asuransi Jasa Indonesia. Dilarang menyimpan, memperbanyak dan mengedarkan tanpa ijin tertulis dari PT Asuransi Jasa Indonesia.
3. Dokumen yang statusnya dikendalikan, penggandaan dan distribusi dokumen ini adalah kewenangan dari pejabat yang ditunjuk oleh PT Asuransi Jasa Indonesia.

## CODE OF CONDUCT

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP .....	3
3. REFERENSI.....	3
4. ISTILAH DAN DEFINISI.....	5
<b>BAB II PRINSIP DASAR PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA</b> .....	<b>8</b>
1. Dasar Pemikiran.....	8
2. Pernyataan Visi, Misi, dan <i>Core Value</i> Perusahaan.....	8
3. Manfaat .....	11
4. Pengertian .....	11
5. Prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> .....	12
6. <i>Four Eyes Principles</i> .....	13
<b>BAB III ETIKA BISNIS PERUSAHAAN</b> .....	<b>14</b>
A. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Internal .....	14
B. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Eksternal .....	15
C. Pemberian Donasi .....	20
D. Pencegahan Praktek Nepotisme di Perusahaan.....	20
E. Pencegahan Praktek Korupsi dan Kolusi di Perusahaan.....	21
F. Pelaksanaan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan dan Pendanaan Terorisme.....	21
G. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan .....	22
H. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).....	22
<b>BAB IV ETIKA PERILAKU</b> .....	<b>23</b>
A. Integritas.....	23
B. Hubungan Kerja antar Insan Perusahaan.....	23
C. Lingkungan Kerja .....	24
D. Kerahasiaan Perusahaan .....	24
E. Benturan Kepentingan ( <i>Conflict of Interest</i> ) .....	25
F. <i>Insider Trading</i> .....	25
G. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan.....	25
H. Perlindungan Konsumen .....	26
I. Pencatatan Data, Pelaporan, dan Dokumentasi .....	26
J. Penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat-zat Adiktif).....	26
K. Keterlibatan Aktivitas Politik .....	26

## CODE OF CONDUCT

L. Aktivitas Sosial.....	27
M. Tindakan Ekstremisme dan Terorisme .....	27
N. Citra Perusahaan .....	27
O. Penggunaan Media Sosial.....	28
<b>BAB V PELAKSANAAN <i>CODE OF CONDUCT</i> .....</b>	<b>29</b>
A. Penerapan Pedoman Etika Perusahaan .....	29
B. Sosialisasi.....	29
C. Prinsip Praktis .....	29
D. Pelanggaran .....	29
E. Pelaporan Pelanggaran.....	30
F. Sanksi atas Pelanggaran .....	32
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>33</b>
<b>PERNYATAAN KOMITMEN.....</b>	<b>34</b>

## CODE OF CONDUCT

## BAB I UMUM

### 1. TUJUAN

Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) menempati peranan penting dalam menentukan keberhasilan Perusahaan. Penerapan GCG ditujukan untuk mempertahankan kesinambungan dan meningkatkan nilai, kepercayaan pasar, kinerja serta efisiensi pelayanan kepada Pemangku Kepentingan sebagai bentuk pertanggungjawaban Perusahaan kepada Pemegang Saham.

Untuk itu Perusahaan harus menjunjung tinggi nilai-nilai GCG dengan berinteraksi dan berperilaku sesuai dengan etika bisnis. Dalam Rangka menjalankan etika bisnis yang baik, Perusahaan menetapkan Pedoman Perilaku yang selanjutnya disebut *Code of Conduct*.

*Code of Conduct* diharapkan menjadi perangkat acuan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan. Perangkat tersebut apabila dijalankan dengan konsisten, sungguh-sungguh dan dengan kesadaran tinggi oleh Insan Perusahaan, mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan dalam mewujudkan visinya menjadi Perusahaan Asuransi Umum Indonesia Terbaik. Selain membentuk pribadi Insan Perusahaan yang sesuai dengan standar etika bisnis terbaik, juga diharapkan untuk siap menghadapi perubahan bisnis dan teknologi.

### 2. RUANG LINGKUP

*Code Of Conduct* mengatur hubungan Insan Perusahaan dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal serta mengatur mengenai etika perilaku.

### 3. REFERENSI

Referensi	Tentang
Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999	Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi beserta perubahannya pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001
Undang-Undang No. 40 Tahun 2007	Perseroan Terbatas
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010	Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013	Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014	Perasuransian
Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2020	Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia.
Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011	Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik ( <i>Good Corporate Governance</i> ) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahannya pada PER-09/MBU/2012.



## CODE OF CONDUCT

Referensi	Tentang
Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN <b>No. SK-16/S.MBU/2012</b>	Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ( <i>Good Corporate Governance</i> ) pada Badan Usaha Milik Negara.
Surat Edaran Menteri BUMN <b>No. SE-7/MBU/07/2020</b>	Nilai-Nilai Utama ( <i>Core Values</i> ) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan <b>No. 73/POJK.05/2016</b>	Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, beserta perubahannya pada <b>POJK. 43/POJK.05/ 2019</b>
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan <b>Nomor 12/POJK.01/2017</b>	Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan beserta perubahannya pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan <b>Nomor 23/POJK.01/2019</b>
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan <b>No. 6/POJK.07/2022</b>	Tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat Di Sektor Jasa Keuangan
Akta Notaris Mohamad Ali <b>No. 1 Tahun 1973</b>	Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Bersama <b>SKB. 01A/SKB/VII/2020</b>	Kebijakan Mekanisme benturan kepentingan ( <i>Conflict of Interest</i> ) PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Bersama <b>SKB.02/SKB/VII/2020</b>	Kebijakan Kepatuhan Hukum dan Peraturan Perundang-undangan PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Bersama <b>SKB. 04/SKB/VII/2020</b>	Mekanisme Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran ( <i>Whistleblowing System</i> ) PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Bersama <b>SKB.06/SKB/VIII/2020</b>	Larangan Gratifikasi, Penyuapan dan Pemasaran PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Bersama <b>SKB.07/SKB/IX/2020</b>	Pedoman Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi <b>SK. 21/DMA/VII/2020</b>	Kebijakan Klasifikasi dan Pengelolaan Informasi PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi <b>SK.23/DMA/VII/2020</b>	Pedoman Tata Kelola Dokumen Sistem Tata Kerja (STK) dan Struktur Pengelolaan Dokumen Sistem Tata Kerja (STK) PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi <b>SK.33/DMA/X/2021</b>	Pedoman Tata Naskah Dinas PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi <b>Nomor SK.01/DMA/I/2022</b>	Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi <b>SK.04/DMA/II/2022</b>	Singkatan Nama Jabatan Dan Kodefikasi Direktorat, Group Dan <i>Representative Office</i> PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Bersama <b>Nomor SKB.04/DMA/XI/2022</b>	Board Manual PT Asuransi Jasa Indonesia

Beserta perubahan-perubahannya.

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah	Definisi
<b>Organ Perusahaan</b>	Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
<b>Perusahaan</b>	PT Asuransi Jasa Indonesia
<b>Code of Conduct</b>	Sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja segenap Insan Perusahaan yang bersifat sukarela
<b>Stakeholder</b>	Pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, antara lain pemegang saham, karyawan, tertanggung, pesaing, pemasok, mitra bisnis, kreditur, investor, pemerintah, masyarakat, media massa, anak perusahaan, dan organisasi profesi.
<b>Dewan Komisaris</b>	Organ Perusahaan yang melakukan fungsi pengawasan operasional Perusahaan sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang mengenai Perseroan Terbatas, yang dalam hal ini merupakan keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan ( <i>Board</i> )
<b>Direksi</b>	Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar
<b>Insan Perusahaan</b>	Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan
<b>Karyawan</b>	Semua orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan.
<b>Serikat Karyawan</b>	Organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk karyawan di Perusahaan yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan karyawan.
<b>Pemegang Saham</b>	Pihak yang tercatat dalam akta perusahaan yaitu PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) dan Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Kuasa Pemegang Saham Perusahaan.

## CODE OF CONDUCT

Istilah	Definisi
<b>Tertanggung</b>	Pemegang dan/atau pemilik polis dan/atau pihak yang memperoleh manfaat atas polis Perusahaan.
<b>Pesaing</b>	Perusahaan lain yang memasarkan jasa/produk yang sama atau mirip dengan jasa/produk yang ditawarkan oleh Perusahaan.
<b>Pemasok</b>	Orang atau individu atau badan hukum perusahaan (baik dalam skala besar maupun skala kecil) yang memiliki kemampuan untuk menyediakan kebutuhan Perusahaan.
<b>Mitra Bisnis</b>	Orang atau individu atau badan hukum yang menjadi <i>partner</i> Perusahaan dalam berbisnis.
<b>Kreditur</b>	Individu atau badan hukum yang memberikan kredit atau pinjaman kepada Perusahaan.
<b>Investor</b>	Orang atau individu atau badan hukum yang melakukan suatu investasi baik dalam jangka pendek atau jangka panjang kepada Perusahaan.
<b>Pemerintah</b>	Organisasi atau badan hukum yang memiliki kekuasaan dan kewenangan untuk membuat dan menerapkan hukum serta peraturan bagi Perusahaan.
<b>Regulator</b>	Pihak yang diberikan kewenangan oleh pemerintah untuk mengatur, mengawasi atau menegakkan peraturan di dalam suatu kegiatan
<b>Media Massa</b>	Media/sarana, atau alat yang digunakan Perusahaan dalam menyampaikan informasi, edukasi, kontrol sosial, hiburan, dan promosi untuk kepentingan Perusahaan.
<b>Anak Perusahaan</b>	Badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas dimana seluruhnya atau lebih besar dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan atau dikendalikan oleh Perusahaan.
<b>Perusahaan Afiliasi</b>	Suatu badan hukum yang terafiliasi dengan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Perasuransian.
<b>Asosiasi</b>	Organisasi yang menaungi Perusahaan.
<b>Organisasi Profesi</b>	Suatu organisasi yang ditujukan untuk suatu profesi yang bertujuan melindungi kepentingan publik maupun profesional pada bidangnya yang terkait dengan Perusahaan.

## CODE OF CONDUCT

Istilah	Definisi
<b>Keluarga</b>	Hubungan keluarga yang terjadi karena keturunan atau perkawinan sampai dengan derajat kedua baik secara horizontal maupun vertikal. Yang dimaksud dengan hubungan karena keturunan adalah orang tua, anak, kakek, nenek, cucu, saudara langsung dan saudara kandung dari orang tua. Yang dimaksud dengan hubungan karena perkawinan adalah suami atau istri, suami dan istri dari anak dan/atau cucu dan saudara ipar beserta suami atau istrinya.
<b>Gratifikasi</b>	Pemberian yang diterima oleh Insan Perusahaan, yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
<b>Benturan Kepentingan</b>	Situasi di mana Insan Perusahaan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara obyektif. Benturan kepentingan timbul karena adanya perbedaan antara kepentingan pribadi, keluarga, dan/ atau kelompok dengan kepentingan Perusahaan.



## BAB II

### PRINSIP DASAR PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA

#### 1. Dasar Pemikiran

Pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dan peningkatan citra Perusahaan. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada segenap pihak yang berkepentingan (Pemangku Kepentingan) bahwa Perusahaan dikelola dan diawasi untuk melindungi kepentingan Pemangku Kepentingan yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG yang berlaku umum maupun yang akan terus dikembangkan sesuai asas universal yang mengacu kepada praktek terbaik (*best practice*).

Keberhasilan penerapan GCG sangat ditentukan oleh kesiapan, kelengkapan *infrastructure* GCG dan *soft structure* GCG dan komitmen penuh dari Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perusahaan sebagai Insan Perusahaan.

PT Asuransi Jasa Indonesia yang selanjutnya disebut Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan. Tidak hanya bagi Pemegang Saham namun juga bagi segenap Pemangku Kepentingan. Insan Perusahaan berkomitmen untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG secara konsisten mengacu kepada *best practice* salah satunya melalui penyusunan, sosialisasi, dan penerapan Pedoman Etika Bisnis serta Etika Kerja Perusahaan (untuk selanjutnya disebut *Code of Conduct* Perusahaan).

*Code of Conduct* Perusahaan merupakan Pedoman bagi Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan dalam beraktivitas dan mengelola serta mengawasi pengelolaan Perusahaan, untuk mencapai tujuan bisnis sebagaimana Visi dan Misi Perusahaan.

#### 2. Pernyataan Visi, Misi, dan *Core Value* Perusahaan

*Code of Conduct* Perusahaan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam membentuk nilai, norma serta etika segenap Insan Perusahaan dalam membina hubungan yang lebih sehat dan harmonis dengan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya. Sehingga menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan sesuai dengan Visi, Misi, dan *Core Value* Perusahaan.

##### Visi Perusahaan:

“Perusahaan Asuransi Umum Indonesia Terbaik”.

## CODE OF CONDUCT

**Misi Perusahaan:**

“Menyediakan Jasa Asuransi Pilihan Pelanggan Melalui Layanan Bernilai Tambah dan Menjalankan Peran Aktif Dalam Peningkatan Kesejahteraan Bangsa”.

**Core Value Perusahaan**

Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK)

AKHLAK merupakan *Core Values* Perusahaan yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN melalui Surat Edaran Nomor SE-7/MBU/07/2020 Tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara. AKHLAK hadir dengan 6 (enam) nilai perilaku utama, sebagai berikut:

**Amanah**

Amanah adalah memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Sesuai dengan nilai Amanah, setiap Insan Perusahaan wajib menerapkan perilaku untuk:

- Memenuhi janji dan komitmen;
- Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan; serta
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

**Kompeten**

Kompeten memiliki makna terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Sesuai dengan nilai Kompeten, setiap Insan Perusahaan wajib menerapkan perilaku untuk:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar; serta
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

**Harmonis**

Harmonis memiliki makna saling peduli dan menghargai perbedaan. Sesuai dengan nilai Harmonis, setiap Insan Perusahaan wajib menerapkan perilaku untuk:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka Menolong orang lain; serta
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

## CODE OF CONDUCT

**Loyal**

Loyal memiliki makna berdikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Dalam menerapkan nilai Loyal, setiap Insan Perusahaan wajib berperilaku:

- Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara;
- Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; serta
- Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

**Adaptif**

Adaptif memiliki makna terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Dalam menerapkan nilai Adaptif, setiap Insan Perusahaan wajib berperilaku:

- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; serta
- Bertindak proaktif.

**Kolaboratif**

Kolaboratif memiliki makna Membangun kerja sama yang sinergis. Dalam menerapkan nilai Adaptif, setiap Insan Perusahaan wajib berperilaku:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; serta
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Setiap karyawan Asuransi Jasindo berkomitmen untuk terus menciptakan nilai tambah dan memberikan layanan prima bagi pelanggan internal dan eksternalnya. Strategi layanan yang diterapkan, yaitu "CARE" (Cepat, Akurat, Ramah, dan Efisien) yang merupakan komitmen kepedulian untuk memberikan layanan terbaik dengan semangat layanan profesional dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.

Adapun strategi layanan "CARE" diterjemahkan sebagai berikut:

- **Cepat** berarti memberikan kepastian dan ketenangan bagi Tertanggung maupun Calon Tertanggung.
- **Akurat** berarti menjamin kepuasan Tertanggung dalam memperoleh kepastian berasuransi dengan Asuransi Jasindo.
- **Ramah** merupakan wujud dari budaya kerja yang bertujuan memberikan kenyamanan dan pengayoman dalam kemitraan.

## CODE OF CONDUCT

- Efisien menjamin nilai produk yang ditawarkan serta layanan yang diberikan setara dengan kualitas yang diharapkan.

### 3. Manfaat

Perusahaan berusaha untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini secara konsisten sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi:

1. Insan Perusahaan, yaitu:

Sebagai pedoman Insan Perusahaan untuk berperilaku dan beraktivitas di lingkungan Perusahaan, dan berinteraksi dengan para Pemangku Kepentingan atas nama Perusahaan.

2. Perusahaan, yaitu:

Sebagai pendorong kegiatan operasional Perusahaan yang lebih efisien dan efektif dalam hubungan dengan Pemangku Kepentingan. Serta dapat meningkatkan reputasi Perusahaan sebagai Perusahaan yang terpercaya.

3. Pemegang Saham, yaitu:

Sebagai bukti bahwa Perusahaan dikelola secara hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, *accountable*, dapat dibandingkan dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham.

4. Masyarakat dan pihak lain yang terkait, yaitu:

Meningkatkan kepercayaan terhadap perusahaan dan sebagai pendorong terjalannya hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan masyarakat.

### 4. Pengertian

*Code of Conduct* Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja segenap Insan Perusahaan yang bersifat sukarela.

*Code of Conduct* disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga mendukung budaya Perusahaan dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan. Perusahaan akan mengkomunikasikan kebijakan ini kepada Pemegang Saham, Tertanggung, Agen Asuransi, *Broker*, *Loss Adjuster*, Lembaga Keuangan, Mitra Kerja, dan Pemangku Kepentingan lainnya untuk mendorong secara aktif agar tercipta sinergi dan sejalan dengan penerapan *Code of Conduct* ini.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, *Code of Conduct* Perusahaan akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi.

Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.



## 5. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

Perusahaan melakukan kegiatan usahanya dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan perhatian tidak hanya kepada Pemegang Saham tetapi juga Pemangku Kepentingan.

### A. Transparansi (*Transparency*)

Perusahaan menjamin keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi.

Perusahaan menyediakan informasi yang relevan, mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat.

### B. Akuntabilitas (*Accountability*)

Perusahaan menjamin kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan Perasuransian sehingga kinerja Perusahaan Perasuransian, dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien.

Akuntabilitas Perusahaan dibedakan menjadi:

#### a. Akuntabilitas Individu

Akuntabilitas yang melekat kepada hubungan antara atasan dengan bawahan dan berlaku kepada kedua belah pihak.

#### b. Akuntabilitas Kelompok

Akuntabilitas yang melekat kepada kelompok/unit kerja yang harus ditanggung bersama atas kondisi dan kinerja yang tercapai.

#### c. Akuntabilitas Korporat

Akuntabilitas yang melekat kepada Perusahaan secara menyeluruh dalam menjalankan aktivitas bisnisnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

### C. Bertanggung jawab (*Responsibility*)

Perusahaan menjamin kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat.

### D. Kemandirian (*Independency*)

Perusahaan menjamin pengelolaan Perusahaan secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan

nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat.

E. Keadilan (*Fairness*)

Perusahaan menjamin perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 6. *Four Eyes Principles*

*Four Eyes Principle* adalah mekanisme pengendalian internal yang mengharuskan setiap aktivitas Insan Perusahaan dengan potensi risiko bersifat material, harus ditinjau dan diperiksa ulang oleh individu kedua yang kompeten. Diharapkan dengan penerapan *Four Eyes Principles*, Insan Perusahaan menyadari pentingnya perilaku yang sadar akan risiko.

Tujuan dari penerapan *Four Eyes Principle* adalah:

- Sebagai salah satu bentuk dari penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- Menjaga perusahaan dari risiko-risiko yang dapat merugikan Perusahaan; dan
- Agar pelaksanaan proses bisnis Perusahaan senantiasa sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan peraturan eksternal yang berlaku.

Bentuk penerapan *Four Eyes Principle* pada Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada:

- Penerapan proses berjenjang pada aktivitas akseptasi dan klaim;
- Penerapan proses berjenjang pada proses pengadaan;
- Proses reviu penyusunan aturan internal yang melibatkan group dan/ atau unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan, hukum dan manajemen risiko;
- Pembahasan pada hal-hal yang bersifat material dalam rapat Komite di bawah Dewan Komisaris dan Direksi.

## BAB III

### ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Etika Bisnis Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan segenap Pemangku Kepentingan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

Sebuah unsur utama yang sangat penting dan menentukan dalam bisnis asuransi adalah kepercayaan sebagai bentuk komitmen dari Perusahaan. Dalam menciptakan kepercayaan, Perusahaan harus memiliki standar etika bisnis yang menjadi acuan dalam berinteraksi dengan Pemangku Kepentingan.

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan Pemangku Kepentingan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

#### A. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Internal

##### 1. Hubungan antar Karyawan

Perusahaan memandang bahwa karyawan merupakan aset dan mitra utama bagi Perusahaan, sehingga Perusahaan berkomitmen untuk mengelola hak, kewajiban dan kompetensi karyawan dengan sebaik-baiknya, dengan memfasilitasi karyawan :

- a. Kesempatan yang sama untuk memperoleh fasilitas pengembangan kompetensi dan karir dalam bentuk pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terbuka dengan mempertimbangkan prestasi, potensi, evaluasi kinerja, dan sikap yang didasarkan kepada kompetensi;
- b. Lingkungan kerja yang tidak diskriminatif, bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun termasuk *bullying* dan menjamin tidak adanya tindakan, ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja serta menciptakan suasana kerja yang terbuka, partisipatif, dan komunikatif diantara karyawan dan antara karyawan dengan manajemen, sehingga dapat menumbuhkan sinergi dan iklim kerja sama di Perusahaan;
- c. Kepastian bahwa setiap kinerja positif selalu memperoleh imbalan, dan setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Kepastian diterapkannya prosedur kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan *best practice* dan peraturan yang berlaku;
- e. Penghargaan atas segala bentuk inovasi dari segenap Insan Perusahaan (Hak Atas Kekayaan Intelektual/*Intellectual Property Right*) dalam rangka meningkatkan pelayanan bisnis dan citra Perusahaan.

##### 2. Hubungan dengan Serikat Karyawan

Perusahaan memberikan jaminan bagi Serikat Karyawan sebagai berikut :

**CODE OF CONDUCT**

- a. Pengurus Serikat Karyawan dan/atau anggota Serikat Karyawan tidak akan mendapatkan perlakuan diskriminatif dan/atau tekanan baik langsung maupun tidak langsung dari Perusahaan maupun atasannya karena menjalankan aktivitas organisasi;
- b. Pemberian izin kepada pengurus dan/atau anggota Serikat Karyawan untuk menjalankan aktivitas organisasi dalam jam kerja dengan tetap memperhatikan kinerja dan tidak mengurangi haknya sebagai Karyawan dengan tetap mengindahkan peraturan-peraturan yang berlaku di Perusahaan. Serikat Karyawan berhak mewakili, membela, memperjuangkan hak dan kepentingan para anggotanya, memberi masukan dan/atau saran atas kebijakan Perusahaan serta mengajukan keberatan secara tertulis atas tindakan Perusahaan yang bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

**B. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Eksternal****1. Hubungan dengan Pemegang Saham**

Perusahaan senantiasa menjamin hak dan kepentingan Pemegang Saham sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Demi terciptanya hubungan yang baik antara Perusahaan dan Pemegang Saham, maka Perusahaan berkomitmen untuk:

- a. Menghormati dan menjamin hak-hak Pemegang Saham;
- b. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- c. Memberikan informasi dan laporan yang lengkap, tepat waktu, dan akurat;
- d. Mendayagunakan, mengamankan, melindungi, dan meningkatkan aset Perusahaan;
- e. Meningkatkan kinerja dan memelihara citra positif dalam rangka untuk meningkatkan nilai aset Perusahaan;
- f. Tidak melakukan perbuatan yang bertujuan untuk mencari keuntungan pribadi dan orang lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- g. Bekerja sesuai pedoman operasional Perusahaan yang berlaku;
- h. Menghormati dan memperhatikan arahan dan keputusan Pemegang Saham sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

**2. Hubungan dengan Tertanggung**

Insan Perusahaan wajib melindungi kepentingan Tertanggung dengan melakukan:

- a. Memberikan informasi yang jelas dan dimengerti tentang hak dan kewajiban Tertanggung sebelum akad/kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- b. Memberikan upaya terbaik atas perlindungan data dan/atau informasi pribadi tertanggung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perlindungan konsumen dan masyarakat di sektor jasa keuangan.
- c. Tidak memberikan data dan/atau informasi pribadi mengenai tertanggung kepada pihak lain, kecuali atas persetujuan tertanggung dan/ atau diwajibkan atau ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.



## CODE OF CONDUCT

- d. Pemenuhan kewajiban sesuai dengan yang diperjanjikan kepada Tertanggung;
  - e. Evaluasi kebutuhan Tertanggung sehingga dapat meningkatkan kepuasan Tertanggung yang sejalan dengan budaya Perusahaan AKHLAK dan akomodatif terhadap perkembangan usaha melalui strategi layanan;
  - f. Standar layanan terbaik melalui proses penanganan keluhan secara efektif;
  - g. Bertanggung jawab atas kerugian tertanggung yang timbul akibat kesalahan, kelalaian, dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan;
  - h. Menyediakan dan mengelola media kontak dengan Tertanggung melalui telepon, email, surat, dan media lainnya.
- 3. Hubungan dengan Pesaing**
- Insan Perusahaan senantiasa menjunjung tinggi kode etik dan berkompetisi secara sehat dan fair dengan para pesaing, melalui:
- a. Menjaga terciptanya persaingan usaha yang sehat dengan memperhatikan ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan pesaing;
  - c. Menjadikan pesaing sebagai faktor pemacu untuk menambah kreativitas, inovasi dan menumbuhkan daya saing yang memberi nilai tambah pada Perusahaan.
- 4. Hubungan dengan Pemasok**
- Perusahaan senantiasa mengutamakan kepentingan Perusahaan dengan memperlakukan Pemasok dalam membangun iklim saling percaya dan saling menghargai sesuai dengan kaidah bisnis yang berlaku dengan cara:
- a. Memberikan kesempatan dan perlakuan yang sama (*equal opportunity and equal treatment*) kepada seluruh Pemasok untuk menjalin kerjasama, dengan tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang dapat mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan, dan hasil pekerjaan;
  - b. Melakukan proses pemilihan Pemasok berdasarkan kemampuan dan prestasinya secara transparan, adil, dan bebas dari unsur korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) guna mendapatkan Pemasok yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan Pemasok termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan;
  - d. Menjaga hubungan yang sehat dengan pemasok dengan meminimalisasi *conflict of interest* dan *abuse of power* serta menghindarkan diri dari gratifikasi.

## 5. Hubungan dengan Mitra Bisnis

Perusahaan memperlakukan Mitra Bisnis dengan mengedepankan prinsip kesetaraan dan dilakukan secara profesional, proporsional dan saling menguntungkan dengan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Perusahaan maupun Mitra Bisnis harus memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing;
- b. Perusahaan maupun Mitra Bisnis melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- c. Perusahaan maupun Mitra Bisnis mengungkapkan informasi yang bersifat materiil dan relevan sesuai dengan kedudukan dan kapasitas masing-masing;
- d. Perusahaan melarang Insan Perusahaan untuk menerima, atau mengambil manfaat dari komisi untuk kepentingan pribadi maupun kelompok di luar kepentingan Perusahaan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung;
- e. Perusahaan mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi calon Mitra Bisnis sebelum melakukan perikatan bisnis;
- f. Perusahaan membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Bisnis untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;

## 6. Hubungan dengan Perusahaan Afiliasi

Perusahaan memperlakukan Perusahaan Afiliasi dengan menerapkan prinsip-prinsip:

- a. Saling memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing;
- b. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika;
- c. Menjalinkan komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

## 7. Hubungan dengan Kreditur

Perusahaan akan membina hubungan yang baik dengan kreditur dengan menjaga kepercayaan, kejujuran, saling menghormati, dan memberi kesempatan yang sama bagi para kreditur, dan berkomitmen untuk:

- a. Menyediakan informasi yang aktual, akurat, dan dapat dipercaya;
- b. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian;
- c. Memilih Kreditur berdasarkan kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- d. Melakukan analisis risiko dan manfaat sebelum melakukan ikatan perjanjian Kerjasama;
- e. Menerima pinjaman melalui perjanjian yang sah dan mengedepankan prinsip kewajaran dan kesetaraan (*fairness*).

## 8. Hubungan dengan Investor

Dalam berhubungan dengan investor, Perusahaan berkomitmen untuk:

- a. Memberikan pengembalian modal yang maksimal/mengusahakan pemenuhan tingkat pengembalian investasi secara optimal;
- b. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif;
- c. Memilih investor berdasarkan kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan dengan menerapkan Prinsip Mengenal Nasabah;
- d. Melindungi nilai investasi yang ditanamkan melalui pengelolaan sumber daya Perusahaan secara bijaksana dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menerima penanaman modal melalui perjanjian yang sah dan mengedepankan prinsip kewajaran.

## 9. Hubungan dengan Pemerintah dan *Regulator*

Dalam berhubungan dengan Pemerintah dan *Regulator*, Perusahaan senantiasa berkomitmen untuk:

- a. Membina kepercayaan, hubungan, dan komunikasi yang baik dengan Pemerintah dan *Regulator*;
- b. Mematuhi hukum, peraturan, dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Tidak memanfaatkan hubungan yang baik dengan Pemerintah dan *Regulator* untuk memperoleh bisnis yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan pejabat di Pemerintah dan *Regulator*.

## 10. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar

Insan Perusahaan diharapkan dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar dengan cara:

- a. Menjaga sikap, tingkah laku, nama baik Perusahaan, dan senantiasa menjunjung tinggi norma yang berlaku di masyarakat;
- b. Menghindari tindakan dan perkataan yang mengarah pada diskriminasi masyarakat berdasarkan suku, agama, ras, dan antar golongan;
- c. Membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar Perusahaan dengan berpartisipasi dalam kegiatan dan program bantuan untuk masyarakat sesuai kemampuan Perusahaan.

## 11. Hubungan dengan Media Massa

Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dan sarana penyampaian informasi dan promosi dalam upaya membangun citra positif Perusahaan, dengan menerapkan prinsip-prinsip:

## CODE OF CONDUCT

- a. Memberikan informasi yang relevan, berimbang, dan akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kode etik jurnalistik, peraturan perundangan yang berlaku, dan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Menerima dan menindaklanjuti masukan yang disampaikan oleh media massa melalui proses jurnalistik yang benar dan menganggap hal tersebut sebagai umpan balik untuk membangun Perusahaan yang semakin baik, dengan tetap memperhatikan aspek risiko, biaya, dan kepentingan Perusahaan;
- c. Membangun kerjasama positif dan memperlakukan Insan Pers secara wajar;
- d. Melakukan klarifikasi apabila terdapat pemberitaan yang tidak akurat kepada penerbit berita;
- e. Perusahaan tidak melayani dan menindak tegas setiap upaya oknum pers yang bermaksud untuk melakukan pemerasan kepada Perusahaan.

**12. Hubungan dengan Anak Perusahaan**

Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang baik dengan Anak Perusahaan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan. Perusahaan dan Anak Perusahaan berkomitmen untuk saling menghormati dan menghargai kepentingan masing-masing pihak dalam rangka membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan.

**13. Hubungan dengan Asosiasi Perusahaan**

Dalam hubungan dengan Asosiasi Perasuransian, Perusahaan senantiasa berkomitmen untuk:

- a. Menciptakan dan menjaga sinergi antar anggota asosiasi untuk menghindari praktik bisnis yang dilarang dalam peraturan perundang-undangan persaingan usaha;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh asosiasi sesuai kapasitas dan kedudukan;
- c. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk turut aktif dalam asosiasi guna meningkatkan kompetensinya, dengan tetap mengedepankan kepentingan Perusahaan.

**14. Hubungan dengan Organisasi Profesi**

Perusahaan berkomitmen untuk:

- a. Menjalinkan kerjasama yang berkelanjutan dengan organisasi profesi;
- b. Menerapkan standar yang ditetapkan organisasi profesi;
- c. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk turut aktif dalam organisasi profesi guna meningkatkan kompetensinya, namun dengan tetap mengedepankan kepentingan Perusahaan.

**15. Hubungan dengan Pemeriksa/Auditor Eksternal**

Dalam hubungan dengan Pemeriksa/ Auditor Eksternal, Perusahaan berkomitmen untuk :

**CODE OF CONDUCT**

- a. Menjamin profesionalitas dalam proses pengadaan Jasa Pemeriksa/Auditor Eksternal sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menjamin kebebasan Auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar profesi dan kode etik yang berlaku;
- c. Membantu Auditor dalam mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan Kantor Akuntan Publik ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**16. Hubungan dengan Keluarga Karyawan**

Perusahaan senantiasa berupaya memberikan kesejahteraan kepada keluarga karyawan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memberikan fasilitas kesehatan dan benefit lainnya yang berguna untuk kesejahteraan keluarga karyawan;
- b. Memberikan bantuan berupa biaya pendidikan, donasi bencana alam dan/atau musibah lainnya;
- c. Memberikan batasan dengan bersikap profesional dan tidak melibatkan keluarga karyawan untuk kepentingan dan atau urusan Perusahaan, begitupun sebaliknya.

Sehingga anggota keluarga Karyawan dilarang turut campur ke dalam urusan perusahaan dan/ atau memberikan perintah kepada karyawan untuk menghindari potensi benturan kepentingan.

**C. Pemberian Donasi**

Perusahaan memberikan donasi terkait dengan tanggung jawab Perusahaan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau benturan kepentingan. Pemberian donasi harus sesuai dengan ketentuan, kepatutan dan kewajaran serta tidak mengganggu kesehatan keuangan Perusahaan. Donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan, namun donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dana, aset atau keuntungan Perusahaan yang terhimpun untuk kepentingan Pemegang Saham tidak akan digunakan untuk kepentingan donasi politik.

**D. Pencegahan Praktek Nepotisme di Perusahaan**

Dalam rangka pencegahan terhadap praktek nepotisme dalam pengelolaan sumber daya manusia, Perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan melarang untuk mengangkat karyawan yang memiliki hubungan suami/ istri, anak, kakak, dan/atau adik dengan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris dalam satu Perusahaan;
2. Karyawan yang memiliki hubungan keluarga dalam satu unit kerja yang sama wajib dilakukan mutasi, sehingga tidak lagi bekerja dalam satu unit yang sama.

## CODE OF CONDUCT

3. Ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1. dan 2. di atas harus dengan memperhatikan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, prinsip kesetaraan/ekualitas dan tidak diskriminatif.
4. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan/atau karyawan yang memiliki hubungan sebagaimana dimaksud angka 1. dan 2. di atas harus menyatakan *disclosure* (pengungkapan) yang ditujukan kepada Direksi untuk diketahui.

#### E. Pencegahan Praktek Korupsi dan Kolusi di Perusahaan

Pemberian dan penerimaan hadiah yang dikategorikan gratifikasi, penyuapan, dan pemerasan adalah segala macam bentuk pemberian atau penerimaan yang dimaksudkan untuk dapat mempengaruhi keputusan pejabat Perusahaan dan/atau pihak lain sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi beserta peraturan perubahannya.

Insan Perusahaan dilarang memberikan dan menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung hadiah, suap dan sejenisnya kepada penyelenggara negara, mitra kerja, dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi dan menggerakkan pihak-pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

Insan Perusahaan dilarang meminta hadiah, *entertainment* atau dalam bentuk lainnya, serta melakukan pungutan atau apapun yang tidak sah kepada Pemangku Kepentingan dengan maksud untuk memberikan keuntungan pribadi atau kelompok tertentu yang merugikan kepentingan Perusahaan.

Ketentuan lebih lanjut tentang larangan pemberian dan penerimaan hadiah, telah diatur dalam kebijakan larangan pemberian dan penerimaan hadiah atau suap (gratifikasi) di lingkungan Perusahaan yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan *Code of Conduct* ini.

#### F. Pelaksanaan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan dan Pendanaan Terorisme

Dalam pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang, Perusahaan menerapkan prinsip mengenal nasabah yang didalamnya termasuk mitra bisnis, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan dan prosedur tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;
- b. Melaksanakan program pelatihan dan sosialisasi Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme untuk seluruh karyawan;
- c. Melakukan pengawasan/audit terhadap Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;
- d. Menyiapkan sistem teknologi informasi untuk mendukung Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.

## CODE OF CONDUCT

Ketentuan lebih lanjut tentang penerapan prinsip mengenal nasabah, diatur dalam Pedoman Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Perusahaan yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan *Code of Conduct* ini.

### G. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya senantiasa patuh pada Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dalam rangka menjadi warga korporasi yang bertanggung jawab (*Good Corporate Citizen*).

Insan Perusahaan akan senantiasa menjalankan tugas dan kewajibannya dalam berhubungan dengan pihak lain dan mampu untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### H. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

1. Perusahaan memberikan perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja, moral dan kesusilaan dan perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama;
2. Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat;
3. Perusahaan memberikan sarana dan prasarana yang memadai, jaminan perlindungan hukum, jaminan kesehatan, lingkungan kerja yang nyaman, dan imbal jasa yang layak kepada Insan Perusahaan sesuai ketentuan Perusahaan;
4. Perusahaan bersama-sama Pelanggan, Mitra Kerja, dan Pemangku Kepentingan lainnya menjalankan praktik bisnis yang berwawasan lingkungan dan tunduk pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Insan Perusahaan wajib memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja sebagai berikut:

1. Mematuhi ketentuan tentang keselamatan dan kesehatan kerja untuk mendukung terselenggaranya lingkungan kerja yang aman dan sehat;
2. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan;
3. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat;
4. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan yang terjadi kepada pimpinan unit kerja yang terkait untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan lebih lanjut tentang kesehatan dan keselamatan kerja telah diatur dalam Pedoman Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan *Code of Conduct* ini.

## BAB IV

### ETIKA PERILAKU

Etika Perilaku Perusahaan mengatur segenap Insan Perusahaan untuk bersikap, berperilaku, berinteraksi dan melakukan proses kerja dengan pihak eksternal dan internal Perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya setiap Insan Perusahaan berpedoman pada Etika Perilaku sebagai berikut:

#### A. Integritas

Dalam rangka menjaga integritas, segenap Insan Perusahaan baik secara individu maupun kelompok berkomitmen untuk:

1. Mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku baik internal maupun eksternal;
2. Menghindari segala bentuk kegiatan/keterlibatan yang mengarah pada tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. Menyampaikan informasi/data sesuai dengan limit wewenang yang dimiliki;
4. Menjaga tata krama, etika pergaulan, dan etika bisnis.

#### B. Hubungan Kerja antar Insan Perusahaan

Insan Perusahaan senantiasa menciptakan lingkungan yang nyaman dalam aktivitas kerja dan bebas dari tekanan siapapun, seperti perbuatan diskriminasi, *bullying*, pelecehan atau kekerasan seksual terhadap sesama insan Perusahaan. Insan Perusahaan memegang teguh prinsip kejujuran, toleransi dan saling menghormati hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Insan Perusahaan dilarang melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hubungan kerja antar Insan Perusahaan juga mengatur hubungan sebagai berikut:

##### 1. Hubungan antar Atasan dan Bawahan

- a. Atasan bertindak sebagai panutan, pengarah, dan pembimbing bawahannya, dengan membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif;
- b. Bawahan secara proaktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya di bawah arahan dan bimbingan atasannya;
- c. Saling menerima, menghargai dan membina kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan iktikad baik;
- d. Saling mengetahui bawahan dan atasannya masing-masing, sehingga diperoleh kepastian dalam pendelegasian tugas.



## CODE OF CONDUCT

## 2. Hubungan antar Sesama Karyawan

- a. Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- b. Meningkatkan integritas dan membangun keterbukaan dalam hubungan yang harmonis sebagai Insan Perusahaan.

## C. Lingkungan Kerja

Perusahaan meyakini bahwa lingkungan kerja yang baik adalah lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, *bullying*, pelecehan, perbuatan asusila, ancaman, dan kekerasan serta intervensi keluarga.

Perusahaan meyakini bahwa lingkungan kerja yang baik dan perilaku yang sehat dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan dapat mempengaruhi kualitas kinerja dan memberikan kontribusi terhadap pembentukan citra Perusahaan. Perusahaan bertanggung jawab terhadap terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan Insan Perusahaan dapat berinteraksi dengan adil, sopan dan penuh rasa hormat serta berkomitmen untuk:

1. Tidak melakukan segala tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah, dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu, serta segala bentuk diskriminasi, ancaman, dan kekerasan;
2. Tidak menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan pornografi;
3. Turut serta memelihara suasana kerja yang kondusif dan profesional;
4. Bekerja secara profesional, menghindari intervensi anggota keluarga dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada Perusahaan.

## D. Kerahasiaan Perusahaan

Insan Perusahaan berkomitmen:

1. Melindungi informasi rahasia dengan tidak membocorkan data atau informasi kepada pihak lain, termasuk keluarga;
2. Melakukan akses informasi sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
3. Mengungkapkan atau menggunakan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Sekretaris Perusahaan;
4. Melaporkan kepada pimpinan apabila mengetahui kebocoran atau hilangnya data dan informasi Perusahaan.

Perusahaan telah mengatur lebih lanjut mengenai kerahasiaan informasi Perusahaan dalam kebijakan tersendiri yang menjadi satu kesatuan dengan *Code of Conduct*.

### E. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Insan Perusahaan wajib menghindari segala bentuk potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan. Komitmen yang harus diikuti Insan Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan, antara lain:

1. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi, keluarga, maupun untuk kepentingan pihak lain yang terkait dengan Perusahaan;
2. Menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat mempengaruhi secara negatif terhadap independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan yang bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat mendiskreditkan Perusahaan;
3. Insan Perusahaan yang berada dalam posisi memiliki benturan kepentingan diwajibkan untuk membebaskan diri dari situasi tersebut atau memberitahu atasannya atau pihak yang bertanggung jawab mengenai hal tersebut dengan melakukan *disclosure* sesuai aturan yang berlaku di Perusahaan.

Perusahaan telah mengatur lebih lanjut mengenai Kebijakan Mekanisme Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dalam kebijakan tersendiri yang menjadi satu kesatuan dengan *Code of Conduct*.

### F. Insider Trading

Informasi orang dalam merupakan informasi yang bersifat rahasia dan/atau sensitif bagi pasar dan pengungkapannya diatur dalam kebijakan tersendiri.

Perusahaan menyadari bahwa segala bentuk informasi yang sensitif, belum saatnya diungkapkan sesuai dengan kebijakan internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal terkait dengan rencana pengambilalihan, penggabungan usaha, pembelian saham atau informasi lainnya yang diatur dalam kebijakan internal Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak boleh digunakan atau diungkapkan secara langsung maupun tidak langsung untuk melakukan transaksi yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemegang Saham.

### G. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga seluruh aset Perusahaan untuk digunakan sesuai dengan peruntukan dan manfaat yang telah ditetapkan.

Insan Perusahaan wajib menjaga aset Perusahaan dan dilarang menyalahgunakan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok dengan komitmen:

1. Mengoptimalkan aset Perusahaan secara efektif dan efisien untuk kepentingan penambahan nilai Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaan;
2. Melakukan pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

**CODE OF CONDUCT**

3. Tidak menyimpan aset Perusahaan di luar tempat yang sudah ditentukan oleh Perusahaan;
4. Tidak menggunakan aset Perusahaan untuk kegiatan yang melanggar hukum dan etika.

**H. Perlindungan Konsumen**

Insan Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan dan mematuhi seluruh ketentuan yang diatur dari peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan.

**I. Pencatatan Data, Pelaporan, dan Dokumentasi**

Insan Perusahaan senantiasa mendukung terlaksananya pengelolaan data secara tertib, rapih, akurat, teliti, dan tepat waktu dengan:

1. Memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai kewenangannya;
2. Melakukan pencatatan data berdasarkan sumber yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menyampaikan laporan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat maupun setelah selesai masa tugas/tidak menjabat.

**J. Penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat-zat Adiktif)**

Setiap Insan Perusahaan dilarang:

1. Menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika, psikotropika, dan zat-zat adiktif lainnya;
2. Melakukan perjudian dalam bentuk apapun;
3. Merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan;
4. Membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan, kecuali yang berhubungan dengan pekerjaannya.

**K. Keterlibatan Aktivitas Politik**

Perusahaan menjamin dan menghargai sepenuhnya bahwa Karyawan selaku warga negara memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi, dan menyalurkan aspirasi politik dan sosial. Perusahaan tidak memaksa, mempengaruhi atau mendukung partisipasi individu Karyawan dalam berkontribusi di bidang politik.

Kebijakan Perusahaan mewajibkan segenap Insan Perusahaan yang menjadi pengurus partai politik harus mengundurkan diri dari Perusahaan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan. Perusahaan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Keputusan yang diambil oleh setiap individu Insan

**CODE OF CONDUCT**

Perusahaan untuk berkontribusi waktu, uang dan sumber daya pribadinya bagi aktivitas politik merupakan pilihan dan risiko yang bersangkutan secara pribadi.

Perusahaan melarang penggunaan aset maupun pemberian sumbangan dalam bentuk apapun kepada partai politik manapun di luar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**L. Aktivitas Sosial**

Dalam mengikuti aktivitas sosial, Insan Perusahaan wajib memenuhi persyaratan:

1. Aktivitas sosial tidak mengganggu pekerjaan atau pada jam kerja yang bersangkutan, atau berpengaruh buruk terhadap konsentrasi kerja atau bertentangan dengan kepentingan Perusahaan, dengan tetap memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Karyawan;
2. Aktivitas sosial yang dilakukan tersebut dapat memberikan nilai dan citra yang positif bagi Perusahaan;
3. Kegiatan sosial dan organisasi yang diikuti diakui oleh Pemerintah.

**M. Tindakan Ekstremisme dan Terorisme**

Insan Perusahaan dilarang untuk :

1. Menjadi simpatisan atau anggota organisasi terlarang yang menganut paham ekstremisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme atau yang berafiliasi dengan organisasi tersebut;
2. Memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada organisasi terlarang yang menganut paham ekstremisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme;
3. Terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi terlarang yang menganut paham ekstremisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme;
4. Menggunakan simbol-simbol dan atribut organisasi terlarang yang menganut paham ekstremisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme; dan
5. Melakukan tindakan lain yang memiliki keterkaitan dengan organisasi terlarang yang menganut paham ekstremisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme atau yang berafiliasi dengan organisasi tersebut.

**N. Citra Perusahaan**

Citra Perusahaan yang terbentuk dari tata nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) menjadi landasan beraktivitas Insan Perusahaan.

Insan Perusahaan menggunakan dan mengembangkan kemampuan serta berinovasi terus-menerus untuk kepentingan Perusahaan dengan menjaga citra, loyalitas, dan aset Perusahaan.

Insan Perusahaan didorong untuk senantiasa bertanggung jawab dalam memanfaatkan setiap fasilitas yang diterima untuk menjaga dan meningkatkan citra Perusahaan.

## O. Penggunaan Media Sosial

Insan Perusahaan dalam menggunakan media sosial harus mematuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Bertindak dengan penuh tanggung jawab saat mengungkapkan informasi, pernyataan, atau pendapat melalui media sosial;
2. Memperhatikan setiap informasi yang diposting di internet yang dapat mempengaruhi citra dan reputasi Perusahaan;
3. Melaporkan setiap komentar atau diskusi negatif terkait Perusahaan kepada Fungsi Sekretaris Perusahaan.

## BAB V

### PELAKSANAAN *CODE OF CONDUCT*

#### A. Penerapan Pedoman Etika Perusahaan

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas efektivitas penerapan Pedoman Etika Perusahaan, sedangkan untuk koordinasi pengelolaan *Code of Conduct* berada di bawah supervisi Group Sumber Daya Manusia. Masing-masing Group Head bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Perusahaan di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

#### B. Sosialisasi

Pelaksanaan sosialisasi *Code of Conduct* ini dilakukan oleh Group Sumber Daya Manusia bersama Fungsi Kepatuhan, dengan tujuan:

1. Memberikan pemahaman kepada Insan Perusahaan tentang tata cara berperilaku dan beretika kerja di lingkungan Perusahaan;
2. Menjadikan *Code of Conduct* sebagai bagian praktik bisnis dan penilaian kinerja Insan Perusahaan;
3. Membangun komitmen untuk menerapkan *Code of Conduct* bagi seluruh Pemangku Kepentingan.

#### C. Prinsip Praktis

Setiap Kepala Unit bertanggung jawab terhadap penerapan *Code of Conduct* di lingkungan kerjanya. Insan Perusahaan dapat mengajukan pertanyaan kepada atasan dan/atau bagian pengelola *Code of Conduct* apabila ada hal-hal yang belum dipahami.

#### D. Pelanggaran

Berikut ini merupakan pelanggaran yang termasuk di dalam *Code of Conduct*, namun tidak terbatas pada:

1. Ketidaktertanggungjawaban;
2. Penyampaian data, dokumen, informasi yang merupakan rahasia Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan Perusahaan yang tidak sesuai dengan kapasitas dan kedudukan masing-masing, termasuk dan tidak terbatas kepada pesaing, suami/istri/anak/orang tua;
3. Pemalsuan laporan keuangan untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan Perusahaan baik materiil maupun non materiil;
4. Penyalahgunaan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kelompok, keluarga/kerabat atau saudara atau pihak lain di luar kepentingan Perusahaan;
5. Korupsi, kolusi, dan nepotisme.

## E. Pelaporan Pelanggaran

Pelaporan pelanggaran diatur tersendiri dalam suatu kebijakan, yakni kebijakan mekanisme pelaporan penyimpangan atau pelanggaran (*whistleblowing system*).

### 1. Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran Karyawan:

Dilakukan dengan menyampaikan laporan secara tertulis yang dilakukan kepada Group Satuan Pengawasan Internal dengan cara:

- a. Memasukan laporan ke kotak pengaduan yang berada di lingkungan Perusahaan, atau
- b. Mengirimkan laporan melalui email dengan alamat:

**whistleblowing@asuransijasindo.co.id**

- c. Menyampaikan laporan melalui SMS ke nomor 0811 9776 222 ;
- d. Mengirimkan laporan melalui pos/ kurir ke alamat:

PT Asuransi Jasa Indonesia

**Group Satuan Pengawasan Internal**

Menara MTH Lantai 15

Jl.Letjen MT Haryono No.10 - Jakarta Selatan

- e. Laporan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti adanya penyimpangan atau pelanggaran.

### 2. Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran Group Satuan Pengawasan Internal:

Dilakukan dengan menyampaikan laporan secara tertulis yang ditujukan kepada Direktur Utama dengan cara:

- a. Mengirimkan laporan melalui email dengan alamat:

**dirut@asuransijasindo.co.id** atau

- b. Mengirimkan laporan melalui pos/ kurir ke alamat:

**Yth. Direktur Utama**

PT Asuransi Jasa Indonesia

Graha Jasindo, Jl. Menteng Raya No.21, RW.10, Kebon Sirih, Kecamatan Menteng

Kota Jakarta Pusat

10340

hanya dibuka oleh Direktur Utama.

- c. Laporan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti adanya penyimpangan atau pelanggaran.

### 3. Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran Direksi Dilakukan dengan menyampaikan laporan secara tertulis dengan cara:

CODE OF CONDUCT

- a. Mengirimkan laporan melalui pos/ kurir yang ditujukan ditujukan kepada:

**Yth. Komisaris Utama**

PT Asuransi Jasa Indonesia

Graha Jasindo, Jl. Menteng Raya No.21, RW.10, Kebon Sirih, Kecamatan Menteng  
Kota Jakarta Pusat  
10340

hanya dibuka oleh Komisaris Utama.

- b. Laporan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti adanya penyimpangan atau pelanggaran.

4. Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran Dewan Komisaris Dilakukan dengan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan cara:

- a. Mengirimkan laporan melalui pos/kurir yang ditujukan ditujukan kepada:

**Yth. Direktur Utama**

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Graha CIMB Niaga 18th Floor

Jl Jend. Sudirman Kav 58 Jakarta 12190

Atau

**Yth. Deputi Bidang Usaha Jasa Keuangan, Jasa Survei, dan Konsultan**

Kementerian Badan Usaha Milik Negara

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13

Jakarta 10110

- b. Laporan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti adanya penyimpangan atau pelanggaran.



## F. Sanksi atas Pelanggaran

1. Insan Perusahaan yang melakukan pelanggaran *Code of Conduct* akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sanksi atas pelanggaran dapat berupa dan tidak terbatas pada:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Skorsing;
  - d. Pemutusan Hubungan Kerja;
  - e. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib.
2. Sanksi bagi Karyawan dalam penegakan dan penerapan *Code of Conduct* sesuai dengan yang diatur pada Perjanjian Kerja Bersama dan ketentuan internal yang berlaku;
3. Sanksi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran akan diputuskan oleh Pemegang Saham;
4. Mitra Kerja Perusahaan yang melakukan pelanggaran akan dikenakan pemutusan kontrak atau tidak dipilih lagi. Apabila terkait dengan tindak pidana, maka akan dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

## BAB VI PENUTUP

Penandatanganan Pernyataan Komitmen yang berisikan bahwa setiap Insan Perusahaan tunduk dan patuh terhadap *Code of Conduct* dibuat/diperbaharui secara berkala atau sewaktu-waktu ketika diperlukan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada saat pengangkatan/ perubahan/ serah terima jabatan Dewan Komisaris, Direksi, *Group Head/ Representative Manager* khususnya pada pemangku jabatan yang baru;
2. Pada saat sosialisasi *Good Corporate Governance* (GCG) bagi Karyawan dan Calon Karyawan.
3. Penandatanganan pernyataan komitmen dapat dilakukan dengan tanda tangan basah atau digital sesuai ketentuan yang berlaku.

Implementasi *Code of Conduct* diharapkan dapat menjamin Perusahaan melakukan praktik bisnis yang bermartabat secara prinsip maupun praktis. *Code of Conduct* disesuaikan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan dan perjalanan bisnis Perusahaan.

Perusahaan mengharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan *Code of Conduct* agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Keberhasilan implementasi *Code of Conduct* didukung oleh semangat, komunikasi dan komitmen segenap Insan Perusahaan dan seluruh Pemangku Kepentingan, dalam aktivitas sehari-hari.

**PERNYATAAN KOMITMEN  
 CODE OF CONDUCT (PEDOMAN PERILAKU)  
 PT ASURANSI JASA INDONESIA**

Sehubungan dengan pemberlakuan *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) dan dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* (GCG) PT Asuransi Jasa Indonesia, maka saya, Insan Perusahaan yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya :

1. Telah memahami isi *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) PT Asuransi Jasa Indonesia;
2. Bersedia mematuhi hal-hal yang diatur dalam *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) PT Asuransi Jasa Indonesia dan akan menerapkannya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
3. Bersedia menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Kemandirian dan Kewajaran.
4. Bersedia menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada Prinsip 4 NO's, yaitu: *No Bribery, No Kickback, No Gift, dan No Luxurious Hospitality.*
5. Bersedia menjalankan prinsip *Zero Tolerance* terhadap tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Perusahaan yang berlaku;
6. Bersedia menghindari semua bentuk benturan kepentingan (*conflict of interest*); dan
7. Bersedia menerima konsekuensi bila melakukan pelanggaran atas pernyataan perilaku yang telah ditetapkan dalam *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) PT Asuransi Jasa Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya tanda tangani dan saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., ..... 20...

**Yang memberikan pernyataan,**

**Nama Lengkap**

4